



**PENGADILAN NEGERI INDRAMAYU
KELAS IB**

Jalan Jenderal Sudirman No. 183,
Indramayu
Kab. Indramayu 45212, ☎ : (0234) 272309
FAX : (0231) 276404, Website : www.pn-indramayu.go.id
Email : pengadilan.negeri.indramayu@gmail.com

Nomor Dokumen	: W11.U12/13/SOP/KP/2017
Tanggal Pembuatan	: 18 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 00
Revisi Ke	: 00
Tanggal Efektif	: 06 Oktober 2017
Disahkan Oleh	: KPN Indramayu

SOP PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok – pokok Kepegawaian Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011 tentang Sasaran Kerja Pegawai Peraturan Sekretaris Mahkamah agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Hukum SMU
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Prosedur Pembuatan SKP 	<ol style="list-style-type: none"> Laptop Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendapatan :
– Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan ada Sanksi terhadap Disiplin PNS	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Unit Pejabat Terkait	Bag Kepeg & Ortala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1.	Bag Kepegawaian menerima SKP dari Hakim dan Pegawai Pada Bulan Januari			-Stopmap	60 menit	SKP
2.	Pada awal Desember Bag Kepegawaian membuat formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai			- laptop	180 menit	Formulir PPKP
3.	Menyerahkan formulir tersebut ke Atasan masing-masing Pegawai untuk dinilai			- Alat tulis kantor	60 menit	SKP
4.	Memintakan tanda tangan kepada Hakim dan Pegawai setelah mendapat Penilaian dari Atasan langsungnya			- Alat tulis kantor	120 menit	SKP
5.	Memintakan tanda tangan kepada Atasan Pejabat Penilai			-Alat tulis kantor	60 menit	SKP
6.	Memberi stempel dan di simpan di file yang bersangkutan			-Alat tulis kantor	120 menit	SKP